



Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.



**COMUNE DI SANT'ANATOLIA DI NARCO**  
**Provincia di Perugia**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO,  
DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO STRAORDINARIO,  
DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 29.10.2020



## SOMMARIO:

Art. 1 Finalità e ambito di intervento;

Art. 2 Definizioni;

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il gruppo impiegati;

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per l'Ufficio di Polizia Municipale;

Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze;

Art. 6 Orari di apertura al pubblico

Art. 7 Articolazione dell'orario di servizio;

Art. 8 Fascia di tolleranza - Flessibilità;

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo;

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa;

Art. 11 Permessi;

Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi;

Art. 13 Ferie;

Art. 14 Trasferte e gestione associata dei  
servizi

Art. 15 Norme finali e di rinvio.



## **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 del CCNL 2016 - 2018 - Comparto Funzioni Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sant'Anatolia di Narco in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di: a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente; b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali; c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 9.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:
  - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale dipendente.**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.



#### **Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per l'ufficio di Polizia Municipale.**

1. Il Comune di Sant'Anatolia di Narco ha istituito un proprio Servizio di Polizia Locale.
2. Il Personale dipendente impegnato in tale Servizio svolge ordinariamente turni di lavoro articolati su 36 ore settimanali nell'arco diurno feriale, secondo le disposizioni contenute nell'art. 3.
3. L'inquadramento di tale orario potrà subire variazioni in ragione di nuove o cessate esigenze del Servizio. Tali variazioni verranno comunicate dal Responsabile del Servizio o dal Sindaco nei tempi più ampi possibili.

#### **Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo, ovvero mediante specifica richiesta tramite il portale del dipendente, con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Segretario Comunale, da trasmettere tempestivamente al Sindaco.
5. Per un controllo ottimale del rispetto del presente Regolamento, il controllo dell'orario di lavoro, le presenze/assenze, i ritardi e le mancate timbrature compete al Segretario comunale.
6. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestare falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Codice di comportamento dell'Ente.

#### **Art. 6 Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale l'utenza ha accesso ai servizi dell'Ente.



### **Art. 7 Articolazione dell'orario di servizio.**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto comunale, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi, ovvero l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
4. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola come segue:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
	15:00-18:00		15:00-18:00	

### **Art. 8 Fascia di tolleranza – Flessibilità.**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico, solo ed esclusivamente per posticipare o anticipare, fino a un massimo di trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.
3. La fascia di tolleranza può essere utilizzata per anticipare l'uscita mattutina purché gli orari di apertura degli uffici al pubblico vengano garantiti, alla presenza ed in accordo con il collega d'Ufficio.
4. Ad eventuali permessi o benefici di Legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora, secondo la normativa vigente.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario comunale, può individuare



specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

7. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili o il Segretario comunale possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni riconducibili a quanto prevede l'art. 27 del CCNL 2016 – 2018, e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da idonea certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

8. È riconosciuta prioritaria la situazione dei “dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare” e di quelli “impegnati in attività di volontariato”, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

10. Eventuali divaricazioni rispetto all'orario mensile stabilito dal CCNL dovranno essere rilevati dal Responsabile o dal Segretario comunale ed essere recuperati entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

#### **Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo.**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere recuperati entro i due mesi successivi al mese di riferimento.



### **Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa.**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.

### **Art. 11 Permessi.**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, con congruo anticipo, al Sindaco, al Segretario comunale e ai Responsabili con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

### **Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi.**

1. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
2. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezz'ora consentita, comportano la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se incidenti sull'orario di apertura al pubblico e reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
3. I permessi e i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
4. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco del trimestre danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità, fatta salva l'applicabilità delle norme in materia di procedimento disciplinare.



### **Art. 13 Ferie.**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 2016 – 2018 Funzioni locali. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
4. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
5. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio è tenuto a programmare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
6. Durante o consecutivamente al periodo di ferie non possono essere fruite giornate di recupero a qualsiasi titolo, salva espressa e motivata autorizzazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
8. Le ferie non possono essere monetizzate o utilizzate per frazioni di ore, se non nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 14 Trasferte e gestione associata dei servizi.**

1. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta stante che l'orario di partenza è rinvenibile dall'autorizzazione del dirigente competente;
  - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta e l'orario di ritorno è rinvenibile dall'attestazione del dirigente competente su debita comunicazione del dipendente;
  - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata e vale solo la comunicazione/attestazione del Responsabile del Servizio o del Segretario.
2. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel





Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

territorio comunale l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente, quest'ultimo tenuto ai dovuti controlli anche a campione.

3. Per le assenze dall'Ufficio nei casi di gestione associata delle funzioni e dei servizi con altri Enti, le stesse dovranno ritenersi giustificate in presenza di timbratura in entrata e in uscita presso l'Ente con cui è stata stipulata la relativa convenzione.

4. Qualora vi sia l'autorizzazione del dipendente a prestare servizio presso il Comune di appartenenza, ma per conto di un altro Ente (cosiddetto lavoro da remoto), il dipendente autorizzato in tal senso dovrà registrare le relative ore di lavoro in entrata e in uscita con l'apposito codice e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 15 Norme finali e di rinvio.**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.